

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PADA SURAT KEPUTUSAN DIREKSI (KD) DI PT POS INDONESIA (PERSERO)

Putri Sekar Lembayung Harky¹, Sukaesih², Nurmaya Prahatmaja³

¹²³Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Komunikasi,
Universitas Padjadjaran

Putrisekarlharky@gmail.com, sukaesih2013@gmail.com, nurmayaprahatmaja@gmail.com

(Naskah diterima: 30-06-2022, direvisi: 19-08-2022, disetujui: 19-08-2022)

DOI: <https://doi.org/10.14421/fhrs.2022.171.76-93>

Abstrak

Penelitian ini membahas tentang pengelolaan arsip digital Surat Keputusan Direksi di PT Pos Indonesia (Persero). Surat Keputusan Direksi PT Pos Indonesia (Persero) adalah salah satu arsip vital perusahaan. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan pengelolaan arsip digital Surat Keputusan direksi di PT Pos Indonesia (Persero). Metode penelitian pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode pengambilan data dilakukan melalui wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan penyajian data dan kesimpulan data. Hasil yang ditemukan antara lain adalah proses penciptaan arsip dialih mediakan menggunakan alat pemindaian, proses penggunaan arsip diajukan kepada arsiparis kemudian temu kembali arsip pada aplikasi Pencarian Surat Keputusan Direksi, proses pemeliharaan dilakukan tahap migrasi dari komputer ke dalam aplikasi, dan proses penyusutan arsip tidak dilakukan.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip digital, Surat Keputusan Direksi, PT Pos Indonesia (Persero)

Abstract

Digital Archive Management of Director Decision Letters at PT Pos Indonesia (Persero). The Director Decision Letters of PT Pos Indonesia (Persero) is the company's vital archive. The purpose of this study is to describe how digital archive management of directors' decrees at PT Pos Indonesia (Persero) uses a qualitative descriptive approach. Methods of collecting data were through interviews, field notes, and documentation. Data analysis was carried out through data presentation and data conclusions. The results found include the process of creating archives being mediated using a scanning tool, the process of using archives being submitted to the archivist then retrieval of archives in the Director's Decree Search application, the maintenance process is carried out at the migration stage from the computer into the application, and the archive shrinkage process is not carried out.

Keywords: Digital archive management, Board of Directors Decree, PT Pos Indonesia (Persero)

A. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip sekarang ini tidak dapat dilepaskan dari perkembangan teknologi. Keberadaan sistem komputer yang semakin canggih diharapkan dapat membantu arsiparis dalam menunjang pengelolaan arsip di masa yang akan datang. Pengelolaan arsip harus dikelola secara teratur, mulai dari proses pemindahan arsip menjadi digital hingga rangkaian kegiatan alih media arsip oleh sebuah instansi. PT Pos Indonesia (Persero) menjadi salah satu contoh instansi yang bergerak dalam layanan pos. PT Pos Indonesia (Persero) mulai melayani sejak tahun 1746-an, yang tentunya saja mulai saat itu memiliki arsip penting dan terus bertambah di setiap tahunnya.

Pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan arsip merupakan sebuah rekaman dari suatu kegiatan (peristiwa) dalam berbagai bentuk maupun media yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat oleh lembaga negara, lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan ataupun organisasi politik, kemasyarakatan dan perseorangan yang pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Indonesia, 2009).

Bagian tata kelola administrasi kantor pusat PT Pos Indonesia (Persero) Bandung memiliki peranan dalam menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi organisasi, terutama arsip dinamis. Hal ini dikarenakan arsip dinamis digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan serta untuk kebutuhan pengguna arsip lainnya. Oleh sebab itu, arsip-arsip perlu dikelola dengan baik. Keberadaan divisi arsip juga diperlukan dalam sebuah perusahaan terutama dalam proses pelaksanaan untuk pengambilan keputusan. Divisi arsip ini akan menghasilkan berupa arsip dalam bentuk catatan, laporan kegiatan, dan lain sebagainya. Melalui proses ini arsip akan dikelola sebagai data perusahaan dan keberadaan arsip berperan dalam kegiatan manajemen di Kantor Pusat PT Pos

Indonesia (Persero). Berdasarkan penjelasan di atas dapat dikatakan, arsip merupakan suatu bahan yang harus dikelola oleh sebuah perusahaan.

Divisi Arsip pada Bagian Tata Kelola Administrasi di Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero) Bandung telah melakukan alih media bentuk pada arsip Surat Keputusan Direksi (KD) dalam bentuk digital dengan format PDF (*Portable Document Format*). Arsip ini menjadi penting karena termasuk ke dalam arsip vital yang tidak bisa di musnahkan, *file-file* tersebut disimpan di dalam komputer arsiparis dan juga di klasifikasikan dalam folder-folder di komputer sesuai dengan keterangan arsip digitalnya melalui *Microsoft Excel*. Surat Keputusan Direksi (KD) yang sudah dialih mediakan dalam bentuk digital sudah terarsip selama 20 tahun lebih dan tidak dilakukan proses pemusnahan, dikarenakan surat-surat ini masih diperlukan dalam pengambilan keputusan di masa yang akan datang. Sehingga, surat ini termasuk ke dalam arsip vital perusahaan. Akan tetapi, surat ini dibedakan untuk arsip surat yang masih berlaku (*valid*) dan tidak berlaku masa isi suratnya (*invalid*). Keterangan-keterangan ini juga dikelola oleh arsiparis dengan menandai catatan pada *file* PDF (*Portable Document Format*) dari setiap arsip surat digital dan pada keterangan di kolom *Microsoft Excel*.

Menurut *International Standard Organization* (ISO) dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:86) arsip berisi informasi yang telah disimpan dalam berbagai media dan bentuk yang isinya berupa data yang bisa dicari kembali, dibuat, diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis, dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO/DIS 15489).

Hal ini menjadikan dalam proses pencarian arsip digital tersebut sangat panjang dan memerlukan waktu yang lama walau sudah melalui proses digitalisasi. Salah satu teknologi yang dapat digunakan untuk melakukan pengelolaan arsip digital menggunakan perangkat lunak berbasis automasi. Sistem ini nantinya akan memudahkan arsiparis dalam proses memasukkan dokumen maupun datanya dengan memanfaatkan teknologi perangkat lunak di komputer. Aplikasi Pencarian

Surat KD (Keputusan Direksi) telah menunjang proses pengelolaan arsip digital secara terpusat, dimana arsiparis tidak perlu mencari arsip secara manual dalam komputer berpindah-pindah dari satu *folder* ke *folder* lain dalam pencariannya. Oleh karena itu, sistem ini yang menunjang pengelolaan arsip digital secara cepat, mudah, dan dapat diakses dimanapun. Pengelolaan arsip perlu dilakukan secara sistematis, hal ini dikarenakan keberadaan arsip dilahirkan sebagai bukti kegiatan rekaman administrasi dalam bentuk media apapun.

Melalui latar belakang di atas peneliti melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip digital Surat Keputusan Direksi (KD) di PT Pos Indonesia (Persero). Ini semua dikarenakan surat keputusan direksi (KD) merupakan arsip vital yang tidak bisa dimusnahkan, penelitian ini membahas mengenai proses alih media bentuk, pengelolaan arsip, penggunaan, pemeliharaan sampai penyusutan arsip di PT Pos Indonesia (Persero). Pada penelitian ini, peneliti akan meneliti tentang bagaimana pengelolaan arsip tersebut. Pada artikel ini peneliti akan mendeskripsikan mengenai proses alih media bentuk, pengelolaan arsip, penggunaan, pemeliharaan sampai penyusutan arsip di PT Pos Indonesia (Persero) menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Peneliti akan memberikan gambaran mengenai pengelolaan arsip keputusan direksi (KD) menggunakan data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan di lapangan, dokumentasi, dan dokumen lain yang mendukung.

B. LANDASAN TEORI

1. Arsip

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan arsip merupakan sebuah rekaman dari suatu kegiatan (peristiwa) dalam berbagai bentuk maupun media yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat oleh lembaga negara, lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan ataupun organisasi politik, kemasyarakatan dan

perseorangan yang pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Indonesia, 2009). Konsep kearsipan juga dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis: arsip yang penggunaannya secara langsung dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Arsip vital: biasanya menjadi arsip yang kegunaannya sebagai persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional perusahaan. Arsip ini tidak dapat diperbarui dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
- c. Arsip aktif: arsip yang frekuensi kegunaannya tinggi dan/terus menerus.
- d. Arsip inaktif: arsip yang waktu penggunaannya relatif menurun.
- e. Arsip statis: merupakan yang dihasilkan karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga kearsipan.

Sedangkan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip merupakan hasil dari penyimpanan surat-surat penting pada suatu perusahaan. Tetapi, tidak semua surat dapat dikatakan sebagai arsip. Beberapa surat yang dapat dikatakan sebagai arsip adalah sebagai berikut:

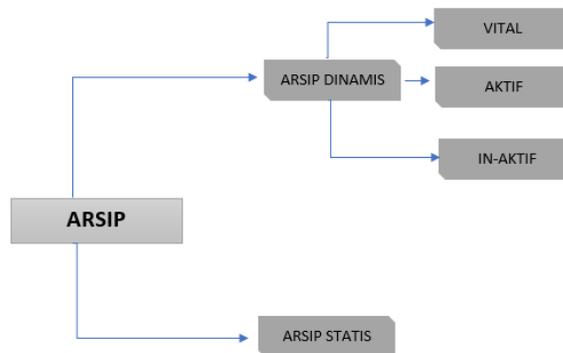
- a. Surat yang memiliki kepentingan bagi lembaga, organisasi, atau perseorangan baik dimasa kini ataupun masa yang akan datang.
- b. Surat yang memiliki nilai kepentingan dan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dapat ditemukan sewaktu-waktu diperlukan kembali (Sugiarto & Wahyono, 2014, p.24).

Pada Kamus Administrasi Perkantoran Arsip menjelaskan juga bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan dan memiliki aturan karena memiliki kegunaan setiap diperlukan dan dapat ditemukan kembali. Berdasarkan pengertian di atas, warkat yang dapat disebut arsip harus memiliki syarat sebagai berikut:

- a. Arsip/warkat tersebut masih memiliki kegunaannya,
- b. Arsip/warkat tersebut harus disimpan dan dikelola dengan baik,
- c. Arsip/warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Uraian di atas dapat dipahami juga melalui bagan sebagai berikut:

Gambar 1 Bagan Klasifikasi Arsip



Sumber: Sugiarto & Wahyono , 2014.

2. Arsip Digital

Arsip digital adalah catatan yang disimpan dalam bentuk elektronik. Hal ini selaras dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, yang mana di dalamnya menjelaskan tentang informasi elektronik. Informasi elektronik adalah sekumpulan data yang tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data lecopy (EDI)*, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya (Indonesia, 2008).

Sukoco (2007, p.112) mengatakan beberapa manfaat dalam penggunaan pengelolaan sistem kearsipan digital diantaranya:

- a. Arsip mudah dan cepat ditemukan
- b. Pengindeksan arsip yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan
- c. Pencarian arsip dapat berdasarkan kata kunci
- d. Kemungkinan kecil *file* arsip akan hilang
- e. Menghemat waktu
- f. Pengarsipan secara digital
- g. Berbagi arsip secara mudah
- h. *Recovery data/back-up* data menjadi lebih mudah.

Media penyimpanan yang dapat dipertimbangkan dalam pengelolaan sistem arsip digital diantaranya:

- a. Pita *magnetic* seperti *reel tape* dan *cartridge tape*.
- b. Piringan *magnetic* seperti penyimpan berbentuk *disk*
- c. Piringan optik seperti CD (*Compact Disc*), DVD (*Digital Video Disc*), dan *Blue Ray*
- d. UFD (*USB Flash Disc*) dimana cara pemakaiannya dengan menghubungkan ke port USB.
- e. Kartu memori (*memory card*), yaitu *compact flash*, *secure digital card (SD Card)*, dan lain sebagainya.

Pada pengelolaan arsip secara digital kita membutuhkan perangkat atau alat yang disebut *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak). Pihak pengelola harus mmemperhitungkan kemampuan *hardware* seperti kecepatan proses, kapasitas penyimpanan (*storage*), mutu keluaran (*output*), kemudahan melakukan *input*, dan lain-lain. Kehandalan *hardware* juga berdampak terhadap terjadinya kegagalan proses secara teknis, kerusakan disebabkan masalah eksternal dan lain-lain. Adapun biaya-biaya yang diperhitungkan seperti harga beli, biaya pemasangan, biaya pemeliharaan, dan biaya operasi.

Pada proses pemilihan *software* juga harus menyesuaikan dengan sistem serta kemudahan dalam mengoperasikannya. Untuk mendapatkan suatu *software* kita harus memperhatikan beberapa hal, diantaranya sebagai berikut:

- a. Membeli *software* yang terpercaya dan dibuat oleh perusahaan *software*. Menggunakan internet sebagai media untuk menjalankan program.
- b. Mengembangkan program aplikasi yang disesuaikan oleh perusahaan bersama orang ahli pemrograman.

Pada pengendalian dari keamanan sistem, harus terjaga dari kerusakan-kerusakan ataupun kehilangan. Pengendalian ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Membatasi akses lokasi yang hanya bisa dimasuki oleh orang-orang berwenang.
- b. Menjaga dan mengatur kendali ruang.
- c. Melakukan duplikasi terhadap *file-file* penting, mengurangi terjadinya kerusakan pada *file* asli.
- d. Melakukan perlindungan asuransi yang diberikan untuk seluruh komponen sistem.

Membuat arsip digital diperoleh dengan berbagai cara diantaranya:

- a. Membuat secara langsung arsip digital melalui berbagai aplikasi komputer
- b. Memindahkan arsip dapat berupa pemindaian (*scanning*), konversi file (*conversion*), dan *importing data* dari berbagai format.
- c. Penentuan Kategori Arsip
- d. Penentuan kata tangkap (*caption*), seperti nama lembaga, lokasi, tanggal transkrip arsip, dan klasifikasi arsip digital.

Menurut *National Archive and Record Administration* (NARA) USA dalam Sugiarto & Wahyono (2014, p.85) mendefinisikan arsip digital adalah arsip yang disimpan dan dikelola menjadi satu format dalam bentuk media dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Sedangkan, menurut *Australia Archive* dalam buku *Managing Electronic Record* menjelaskan arsip digital adalah arsip yang diciptakan

dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas, dan fungsi organisasi atau individu yang dikelola di dalam sistem komputer

3. Proses Pengelolaan Arsip Digital

Electronic Records Management System (ERMS) dalam Mulyantono (2021, 3.8) dapat diartikan bahwa:

“ERMS adalah suatu bagian dari BIS yang tujuan utamanya adalah untuk mengkaptur dan mengatur arsip digital. ERMS adalah sistem yang dirancang secara khusus untuk mengatur penciptaan, penggunaan, perawatan, dan pembuangan arsip digital dengan tujuan menyediakan bukti aktivitas bisnis”.

ERMS dibedakan dari BIS lainnya, yaitu:

- a. Menjaga kontekstual informasi dan elemen dari data arsip dinamis secara tepat, serta hubungan antar arsip untuk memungkinkan identifikasinya. Mendukung nilainya sebagai bukti dan menyediakan akses sepanjang waktu.
- b. Memungkinkan aplikasi proses manajemen arsip seperti klasifikasi, pencarian dan penarikan, preservasi, dan pembuangan, serta
- c. Mengaplikasikan *control* arsip seperti *control* akses dan keamanan, preservasi konten serta mengamankan integritasnya.

Menurut Siatiras (2004) dalam Sugiarto & Wahyono (2014, p.86) mengungkapkan istilah yang digunakan untuk menggambarkan alat dan proses untuk mengelola dokumen elektronik dan catatan. Sistem manajemen dokumen elektronik dapat diartikan alat perangkat lunak yang khusus dirancang untuk menggambarkan dan mengelola informasi elektronik tidak terstruktur, dengan cara terkontrol, dan konsisten.

4. Penciptaan Arsip Digital

Penciptaan arsip digital, yaitu proses dari pemindaian dokumen dari bentuk tercetak ke dalam bentuk digital. Media penyimpanan arsip digital tersebut berbeda

dengan arsip fisik aslinya. Menurut Muhidin (2016) media penyimpanan tersebut antara lain seperti *Hard Disk Driver* (HDD), komputer ataupun aplikasi yang dapat diintegrasikan ke dalam sistem *server* komputer. Penyimpanan melalui hasil *scanner* dapat disimpan meliputi beberapa jenis file, diantaranya seperti PDF (*Portable Document Format*) atau JPEG (*Joint Photographic Experts Group*).

5. Penggunaan Arsip Digital

Penggunaan arsip, yaitu prosedur dari peminjaman arsip atau penemuan kembali arsip apabila diperlukan. Menurut Muhidin, dkk (2016) tahapan penemuan kembali arsip apabila pihak peminjam kepada arsiparis adalah (1) Menyiapkan perangkat komputer, dimana arsip digital tersimpan (2) Membuka folder daftar arsip yang menyimpan file arsip yang akan dicari (3) Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip (4) Membuka file arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas *hyperlink* (5) Melakukan pencetakan (*print*) arsip. Temu kembali informasi harus menyesuaikan dengan kebutuhan pengelola untuk menunjang pengelolaan arsip digital.

6. Pemeliharaan Arsip Digital

Perawatan Arsip adalah penjagaan keusangan arsip digital terhadap sistem disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Menurut Surur (2021) Proses pemeliharaan arsip antara lain dengan dilakukan preservasi arsip seperti; Migrasi; proses pemindahan arsip digital dari perangkat usang ke perangkat terkini; Konversi; proses perubahan format arsip ke format untuk preservasi jangka panjang; Emulsi; proses penciptaan kembali lingkungan sistem arsip sebagaimana arsip tersebut diciptakan.

7. Penyusutan Arsip Digital

Menurut Surur (2021) penyusutan dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pemusnahan arsip atau penyerahan arsip elektronik statis ke lembaga kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) mengenai ketentuan penyerahan arsip di lingkungan organisasi tersebut.

C. METODE

Artikel ini menggunakan penelitian metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian ini mendeskripsikan mengenai pengelolaan arsip digital di PT Pos Indonesia (Persero). Adapun artikel ini menggunakan jenis data kualitatif atau di peroleh dari hasil observasi, wawancara secara langsung, dokumentasi, dan studi kepustakaan.

Observasi dilakukan secara langsung di lapangan, yaitu di bagian tata kelola administrasi divisi arsip kantor pusat PT Pos Indonesia (Persero), wawancara dilakukan dengan seorang yang ahli di bidang kearsipan di perusahaan dan mengetahui mengenai arsip-arsip Surat Keputusan Direksi (KD) maka peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Arsiparis Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero), yaitu Bapak Suprpto. Adapun terkait studi kepustakaan diperoleh dari literatur yang berguna untuk menyempurnakan artikel dalam mencari referensi mengenai proses pengelolaan arsip digital di kantor, dan menunjang penelitian sampai akhir. Literatur tersebut antara lain jurnal, buku ilmiah, PERKA ANRI, kliping ataupun artikel ilmiah. Data-data tersebut dibutuhkan oleh peneliti sebagai rujukan karena dianggap relevan dengan topik yang ada dalam artikel ini, kemudian dilakukan analisis data berupa penyajian data dalam bentuk narasi dan kesimpulan data.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. PT Pos Indonesia (Persero)

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan salah satu BUMN tertua di Indonesia. PT Pos Indonesia (Persero) patuh pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Selain itu, keberadaan PT Pos Indonesia (Persero) sebagai BUMN yang bergerak dalam layanan bisnis surat, logistik, dan jasa keuangan telah diatur dalam:

- a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN
- b. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 Tentang Pos

PT Pos Indonesia (Persero) menjadi tempat dalam Melayani Rakyat Menjaga Negara (Sejarah Sosial, Politik dan Ekonomi PT Pos Indonesia (Persero)) ketika masih berstatus sebagai jawatan, yakni Jawatan Pos, Telegrap dan Telepon (PTT). Pos hidup di bawah perlindungan Undang-Undang No.4 Tahun 1959 tentang Pos yang memperlakukannya secara istimewa dengan memberikan monopoli serta kemudahan pengangkutan kiriman pos. Selama dua dasawarsa dan juga kondisi masyarakat telah berubah, keluarlah Undang-Undang No. 6 Tahun 1984 tentang Pos yang memberikan peluang kepada pihak swasta untuk ikut serta bermain di arena perposan, dengan mengurangi hak monopoli pos.

2. Surat Keputusan Direksi (KD)

Pengurusan surat-surat baik surat keluar atau surat masuk pada suatu instansi harus dilakukan dengan baik dan tersusun secara rapi dimana penyebaran informasi pada bagian-bagian lain harus memudahkan dalam penyebaran dan penemuan kembali arsipnya apabila diperlukan. Menurut Amin (2005) dalam Jumiatin & Hidayat (2017) menyebutkan mengenai prosedur surat menyurat dalam organisasi pemerintah ataupun swasta, dalam pengelolaan

surat dilakukan menggunakan tiga system, yaitu menggunakan buku agenda, lembar disposisi, dan buku register.

Surat Keputusan Direksi, yaitu Surat yang dikeluarkan oleh organisasi mengenai kebijakan, keputusan operasional perusahaan, dan lain sebagainya dengan kewenangan direksi dalam pengurusan perusahaan yang mana surat keputusan direksi harus sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat.

3. Pengelolaan Arsip Digital

Arsip digital adalah sebuah tantangan digital berbasis inovasi teknologi *web.2.0*, tantangan teknis mengenai arsip digital ini dikelola oleh teknologi sumber informasi. Cheng & An (2012) menyebutkan bahwa:

“Arsip digital merupakan konsep fisik dengan suatu sistem, bentuk baru dari arsip dengan menyimpan transmisi, dan sebuah proses dimana pengguna dapat mengoperasikannya ke dalam teknologi digital. Sistem ini memberikan layanan pengguna nyaman dan mudah tersebar ke koneksi yang berbeda dan dimana saja”.

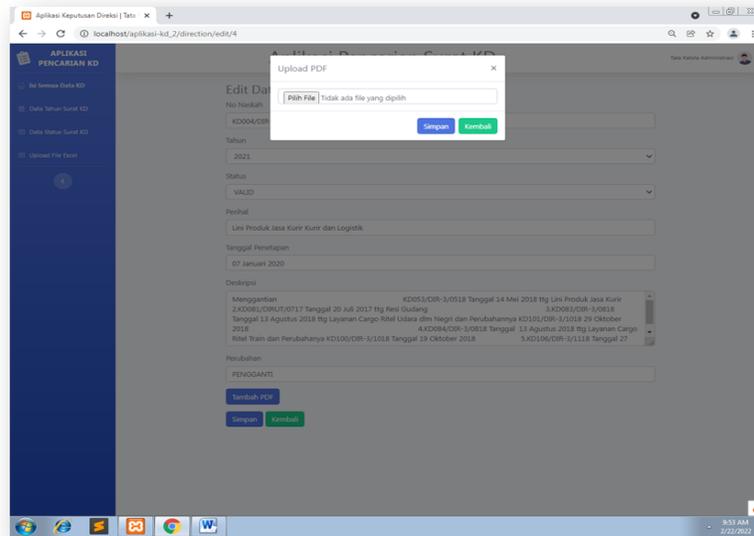
Menurut Sambas & Hendri (2016) kegiatan pengelolaan arsip meliputi dua hal, yaitu (1) penyimpanan arsip dan (2) penemuan kembali arsip. Pengelolaan arsip digital Surat Keputusan Direksi (KD) di Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero) dalam penyimpanan arsip digital dilakukan dengan alih media bentuk ke media baru melalui proses pemindaian menggunakan alat *scanner* yang kemudian disimpan ke dalam aplikasi “**Pencarian Surat KD**” sebagai data pusatnya dan untuk penemuan kembali dilakukan di dalam aplikasi dengan mencari perihal nomor naskah.

4. Penciptaan Arsip Digital Surat Keputusan Direksi (KD) di PT Pos Indonesia (Persero)

Proses penciptaan arsip digital Surat Keputusan Direksi (KD) dilakukan melalui proses *scanner* arsip kemudian disimpan di dalam komputer arsiparis

dengan format PDF (*Portable Digital Format*). Kemudian setelah dilakukan proses *scanning* arsip disimpan di dalam aplikasi Pencarian Surat KD (Keputusan Direksi) agar disimpan secara terpusat oleh arsiparis dan bisa diakses dengan mudah.

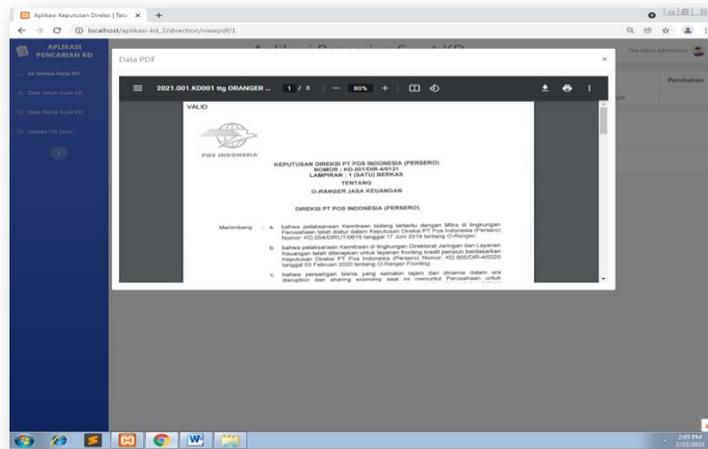
Gambar 2 Penyimpanan Arsip Digital PDF pada aplikasi Pencarian KD



Sumber : Dokumentasi Divisi Arsip Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero)

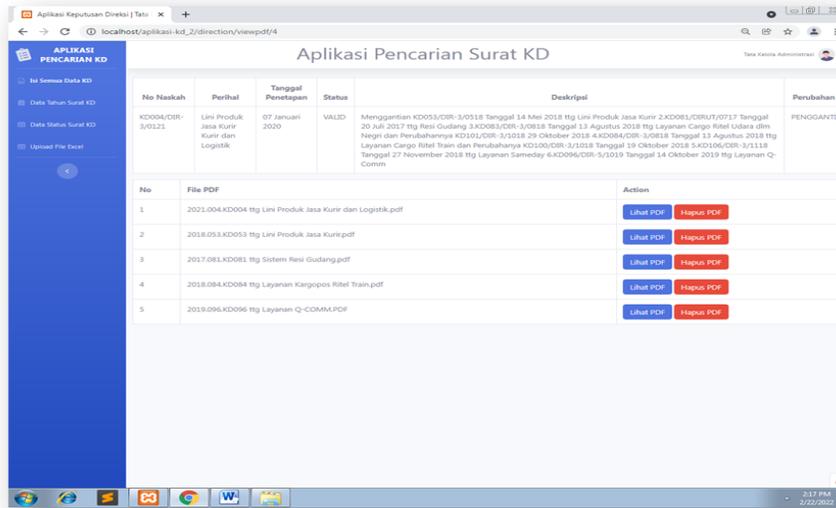
Pada aplikasi ini arsip-arsip surat keputusan direksi (KD) yang telah dialih mediakan bentuknya ke dalam format PDF diunggah ke dalam aplikasi.

Gambar 3 Tampilan arsip digital yang sudah disimpan di dalam aplikasi pencarian KD



Sumber : Dokumentasi Divisi Arsip Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero)

Gambar 4 Tampilan File Arsip PDF pada aplikasi pencarian KD

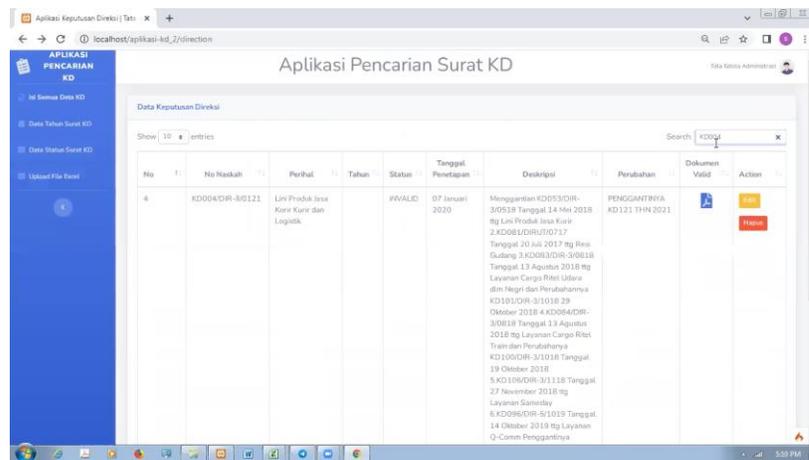


Sumber : Dokumentasi Divisi Arsip Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero)

5. Penggunaan Arsip Digital Surat Keputusan Direksi (KD) di PT Pos Indonesia (Persero)

Pengajuan permohonan peminjaman arsip bisa melalui arsiparis, kemudian arsiparis bisa secara langsung mencari nomor naskah surat yang diperlukan melalui aplikasi kemudian *download* file tersebut dan mengirimkan arsip digitalnya kepada pemohon peminjam arsip.

Gambar 5 Tampilan Temu Kembali Arsip pada Aplikasi Pencarian KD



Sumber : Dokumentasi Divisi Arsip Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero)

6. Pemeliharaan Arsip Digital Surat Keputusan Direksi (KD) di PT Pos Indonesia (Persero)

Proses pemeliharaan arsip digital yang dilakukan, yaitu tahap migrasi dari komputer ke dalam aplikasi, karena sebelumnya di dalam komputer dikhawatirkan adanya kerusakan di dalam komputer sehingga arsiparis melakukan pemindahan arsip ke dalam aplikasi agar menjadi terpusat.

7. Penyusutan Arsip Digital Surat Keputusan Direksi (KD) di PT Pos Indonesia (Persero)

Surat keputusan direksi (KD) ini masuk ke dalam arsip vital sehingga tidak dilakukan proses penyusutan arsip.

E. PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti menyimpulkan beberapa hal berikut ini:

- a. Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero) telah melakukan alih media media arsip ke media digital. Arsip-arsip surat keputusan direksi (KD) di simpan secara terpusat arsip digitalnya dalam aplikasi pencarian KD.
- b. Pengelolaan Arsip Digital di Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero) melalui proses penciptaan dimana arsip dialih mediakan dari tercetak menjadi digital kemudian disimpan dalam aplikasi pencarian KD, penggunaan arsip melalui proses temu kembali arsip pada aplikasi pencarian KD, pemeliharaan arsip dilakukan tahap migrasi dengan memindahkan arsip yang sebelumnya di dalam *hard disk* komputer kemudian di pindahkan ke dalam aplikasi, proses penyusutan arsip tidak dilakukan karena arsip surat keputusan direksi (KD) masuk ke dalam arsip vital yang tidak bisa dimusnahkan

2. Saran

- a. Diharapkan adanya penambahan sumber daya manusia (SDM) karena pada proses penciptaan dimulai dari proses *scanner* dan penyimpanan serta temu kembali arsip yang dilakukan oleh satu orang mengakibatkan kurang efektifnya proses pengelolaan arsip digital ini.
- b. Diharapkan ada penelitian lanjutan yang tidak hanya arsip mengenai surat keputusan direksi (KD) baik dengan topik yang sama maupun yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip Digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, I., Novianto, K., & Basundono, P. (2011). *Melayani rakyat menjaga negara: sejarah sosial, politik, dan ekonomi PT. Pos Indonesia (Persero)*. LSPEU Indonesia.
- Agustina, F. (2017). Manajemen kearsipan elektronik. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 9(2), 57-61. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22890>
- Alifah, W. F. (2019). *Manajemen arsip berbasis otomasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kuningan*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik. <https://jdih.anri.go.id/peraturan/2021peranri006.pdf>
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.
- Chrisyanti, I. (2011). *Manajemen perkantoran*. Prestasi Pustaka Publisher.
- Fatahillah, W. S. (2019). *Manajemen arsip digital berbasis SIMAK dalam peningkatan layanan administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta [Skripsi]*. <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/50295/1/SP19043>
- Gie, T. L. (1932). *Administrasi perkantoran modern* (4th ed.). Liberty, Yogyakarta.
- Halimah, M. (2018). Konsep dan ruang lingkup administrasi perkantoran. *Administrasi Perkantoran*, 1-43. <http://repository.ut.ac.id/3972/>

- Harianto, W. (2013). Penerapan arsip elektronik di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 1(1), 1-17. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/3453>
- Muhidin, S. A., Hendri, W., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178-183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Mulyantono, M. I. (2021). *Otomasi Dalam Kearsipan* (5th ed.). Universitas Terbuka.
- Purba, E. E., Martono, D., & Sukma, H. (2018). Elektronik arsip (e-arsip) dokumen berbasis website pada Kantor Cabang Utama Pt Angkasa Pura II. *ICIT Journal*, 4(2), 202-213. <https://doi.org/10.33050/icit.v4i2.95>
- Republik Indonesia. (2008). *Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik*.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan*.
- Sari, D. F. (2019). *Sistem penyimpanan arsip elektronik pada bagian sekretariat PT. Bank Sumut Kantor Pusat* [Skripsi]. <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/22196>
- Sholeh, Muhammad, H. (2018). Pengelolaan arsip berbasis digital dengan menggunakan tanda tangan elektronik dan implementasi aplikasi arsip menggunakan arteri. *Dharma Bakti*, 1(2), 140-150. <https://ejournal.akprind.ac.id/index.php/dharma/article/view/1132>
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Erlangga.
- Wahyono, T., & Sugiarto, A. (2014). *Manajemen kearsipan modern : Dari konvensional ke basis komputer*. Gava Media.
- Yustian, A. (2018). *Sistem penyimpanan arsip elektronik di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru* [Skripsi]. <https://repository.uin-suska.ac.id/14983/>